

これだけで
大丈夫！

簡単 安心 低コスト
中小企業のためのスマート
年次有給休暇管理



日本法令®

働き方改革により、労働基準法が改正され2019（平成 31 ）年4月 から、全ての企業において、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、そのうち年5日については、使用者が時季を指定し取得させることが必要となりました。

また、使用者は年次有給休暇を与えるにあたり、労働者ごとにその時季、日数および基準日を明らかにした書類、「年次有給休暇管理簿」を作成し、3年間保存しなければなりません。

- 1 社員に労働者の希望を聞いたうえで
年5日の有給休暇付与義務と就業規則への記載義務
- 2 有給休暇管理簿作成義務（3年間の保存義務）

違反した場合には、社員1人につき
30万円以下の罰金が事業者にも科されます！

皆さん、きちんと対応できていますか？

でも、複雑な法改正にいちいち対応するのは面倒！

皆さん、そんなふうに思っていないですか？



当社では **簡単！安心！低価格！** をコンセプトに
次の商品ラインナップで
法的義務への対応をサポート！

電子版もご利用ください！Excelだから見た目も操作も簡単！

注文番号 労務7-D 2019.03

日本法令

Excelでできる 年次有給休暇 管理簿

働き方改革関連法対応！
中小企業のためのスマート有休管理

- Excelならではのわかりやすさ！**
従業員マスタや休暇ルールマスタはExcelの設定用シートに入力するだけの簡単登録。付与日数は従業員の人日と休暇ルールマスタから自動計算。一斉付与、法定付与に対応。もちろんExcelなので変更も楽々。
- 「有休管理」に特化したExcel版管理簿**
勤怠管理や振出管理などの機能はあえて省き落とし、有休管理だけに特化した機能に限定しているので余計な操作を見える必要がありません。
- 単純で分かりやすいのに便利機能は満載！**
月締めの有休処理に使いやすいよう、個人別に入力して一覧で確認！有休の付与日や、残日数がひと目で確認できるほか、設定した管理期間の残日数で対象の従業員をアラート表示するなどのアラート機能がついています。

CD ROM

5000 4 976075 127613

システム導入を躊躇しがちな
中小企業の有給休暇管理に最適！

この商品は、システム導入を躊躇しがちな中小企業向けに、余計な機能をすべてそぎ落とし、年休管理だけに特化したExcel版の管理簿です。

マニュアルを読んだり、インストールしたり、IDパスワードを入力したりといった面倒な操作と固定費がかかるようなクラウドサービスや各種ソフトまでは必要ないとお考えの50人以下の中小企業に最適です。

Excelならではの自動計算、転記機能、ちょっと便利なマクロ機能を駆使して中小企業の年休管理に必要な機能が満載。

法定付与・一斉付与共に対応しており、有給休暇管理の取得が進んでいない従業員にはアラームが表示されるようになっています。

手書きよりちょっと便利な年休管理をご希望のご担当者様におススメです。

5,500円（本体価格：5,000円）

電子版もご利用ください！Excelだから見た目も操作も簡単！

Excel版では、一斉付与と法定付与と年休ルールを選択して、作成できます。

年次有給休暇管理用社員情報

メニュー

社員入力が変わり月次入力をする場合は、メニューから「月次新規」をクリックしてください。
社員情報更新したらメニューの「月次続きを入力」をクリックすると、月の途中でデータが反映されます。

行の削除、挿入はしないでください。
不在者・不要行は退避に区分にしてください。

在職区分	社員コード	部署名	氏名	入社日	調整日	所定労働日数	今年度有給休暇管理期間 (本年度基準日)	① 繰越日数 手入力可	② 本年度 付与日数 手入力可	③ 有休合計 ①+②	④ 有休 使用日数	⑤ 有休 残日数 ③-④	■	2019/1/1	2月度	3月度	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

有給休暇管理Excel 初期設定

①年休付与ルール

②【一斉付与の場合】有給休暇管理開始日

【法定付与の場合】有給休暇管理開始月

③会社名

作成

- ①管理する会社の年休付与ルール（一斉付与又は法定付与）を選択してください。
- ②年度開始日を入力してください。
例：2019/04/15
法定付与の場合は、年・月のみ入力してください。
- ③管理する会社名を入力してください。
- ①②③を全て入力したら「作成」をクリックしてください。
確認した場合も必ず「作成」をクリックしてください。